

SELARL PATRICE RIVIERE

280, rue Ernest Hemingway
Immeuble Kermeur
29200 BREST
Société d'Avocats

ASSISTANT(E)/SECRETAIRE JURIDIQUE

Le cabinet PATRICE RIVIERE, petite structure exerçant son activité dans les domaines du droit des sociétés et du droit fiscal dans des locaux partagés avec d'autres avocats, recherche en CDI un(e) secrétaire juridique à temps partiel (idéalement 30 H/semaine répartis sur 4 jours de la semaine). Un temps plein est envisageable notamment en cas d'appétence comptable du candidat (tenue de la comptabilité courante du cabinet).

Le lieu d'exercice est situé sur le port de commerce au 280, rue Ernest Hemingway à Brest, à 10 mn à pied environ de la gare de Brest.

Les principales attributions du poste sont les suivantes :

- ✓ secrétariat juridique en droit des sociétés (préparation de tous types d'Assemblées Générales des sociétés et des documents annexes, formalités légales)
- ✓ aide à la rédaction d'actes,
- ✓ accueil téléphonique et physique, facturation

Compétences requises : diplôme de l'enseignement supérieur en droit, économie, gestion souhaité ; expérience dans un poste similaire appréciée mais les dossiers éventuels de débutant(e)s motivé(e)s seront examinés

Qualités principales recherchées : Rigueur, sens de l'initiative, curiosité, aisance relationnelle

Rémunération en fonction des compétences et de l'expérience

Merci de bien vouloir adresser CV et lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

avocats@patriceriviere.fr